

档案办公室工作职责

- 1、负责干部人事档案材料的收集，鉴别归档和整理；
- 2、负责办理干部人事档案的查阅、借用和转递；
- 3、负责做好人事档案的安全、保密、保护工作；
- 4、负责协助做好全校干部和教师“三龄两历一身份”认定工作；
- 5、按规定定期向校档案馆移交死亡职工档案；
- 6、完成处领导安排的其他工作。